



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 503/Kpts. 122 -Huk/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang

- : a. bahwa standar pelayanan merupakan pedoman dalam penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- b. bahwa dalam upaya terwujudnya pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparan, dan keadilan perlu adanya standar pelayanan dalam perizinan;
- c. bahwa dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat di bidang perizinan berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran dipandang perlu menyusun Standar Pelayanan;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar pelayanan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 43);
16. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran Nomor: 503/197/DPMPTSP/2022, tanggal 15 Maret 2022, Hal: Mohon Koreksi untuk Selanjutnya Diproses;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diperuntukkan memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan yang digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan dan masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dikelompokkan menjadi 2 (dua) komponen standar pelayanan perizinan terdiri atas:

- a. Komponen Standar Pelayanan Perizinan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*).

KEEMPAT : Memerintahkan seluruh aparatur DPMPTSP dalam melaksanakan kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang berkualitas dan memberikan kepastian hubungan antara DPMPTSP dengan masyarakat dalam memperoleh perizinan.

KELIMA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

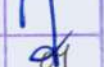
Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 7 April 2022
BUPATI PANGANDARAN,



H. JEJE WIRADINATA

Tembusan:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Pangandaran;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Pangandaran;
3. Sdr. Kepala DPMPSTP Kabupaten Pangandaran;
4. Yang bersangkutan.

Paraf Koordinasi	
Wakil Bupati	
Sekda	
Asda	
Kabag	

- KELIMA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 7 April 2022

BUPATI PANGANDARAN,



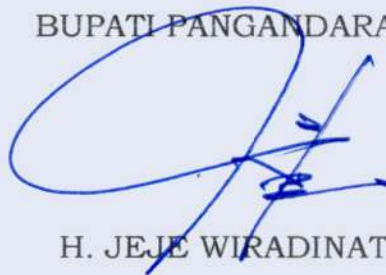
H. JEJE WIRADINATA

Tembusan:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Pangandaran;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Pangandaran;
3. Sdr. Kepala DPMPTSP Kabupaten Pangandaran;
4. Yang bersangkutan.

- KELIMA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 7 April 2022
BUPATI PANGANDARAN,



H. JEJE WIRADINATA

Tembusan:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Pangandaran;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Pangandaran;
3. Sdr. Kepala DPMPTSP Kabupaten Pangandaran;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 503/Kpts. 122 -Huk/2022

TANGGAL : 7 april 2022

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS);
3. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS);
4. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin;
5. Izin Praktik Dokter;
6. Izin Praktik Dokter Gigi;
7. Izin Praktik Dokter Spesialis;
8. Izin Praktik Bidan;
9. Izin Praktik Perawat;
10. Izin Praktik Fisioterapis;
11. Izin Kerja Refraksionis Optisien;
12. Izin Praktik Apoteker;
13. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
14. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
15. Izin Kerja Perekam Medis;
16. Izin Praktik Tenaga Gizi;
17. Izin Kerja Tenaga Gizi;
18. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
19. Izin Praktik Penata Anestesi;
20. Izin Praktik Elektromedis;
21. Izin Kerja Radiografer;
22. Izin Terdaftar Penyekat Tradisional (STPT);
23. Izin Praktik Okupasi Terapis;
24. Izin Kerja Okupasi Terapis;

		permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

BUPATI PANGANDARAN,



H. JEJE WIRADINATA

Paraf Koordinasi	
Wakil Bupati	
Sekda	
Asda	
Kabag	

		permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

BUPATI PANGANDARAN,



H. JEJE WIRADINATA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PANGANDARAN.

DAFTAR STANDAR PELAYANAN

1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS);
3. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS);
4. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin;
5. Izin Praktik Dokter;
6. Izin Praktik Dokter Gigi;
7. Izin Praktik Dokter Spesialis;
8. Izin Praktik Bidan;
9. Izin Praktik Perawat;
10. Izin Praktik Fisioterapis;
11. Izin Kerja Refraksionis Optisien;
12. Izin Praktik Apoteker;
13. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
14. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
15. Izin Kerja Perekam Medis;
16. Izin Praktik Tenaga Gizi;
17. Izin Kerja Tenaga Gizi;
18. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
19. Izin Praktik Penata Anestesi;
20. Izin Praktik Elektromedis;

21. Izin Kerja Radiografer;
22. Izin Terdaftar Penyekat Tradisional (STPT);
23. Izin Praktik Okupasi Terapis;
24. Izin Kerja Okupasi Terapis;
25. Izin Praktik Terapis Wicara;
26. Izin Kerja Terapis Wicara;
27. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;
28. Izin Praktik Ortosis Prostetis;
29. Izin Kerja Ortosis Prostetis;
30. Izin Tukang Gigi;
31. Izin Kerja Optometris;
32. Izin Praktik Psikolog Klinis;
33. Izin Praktik Akupunktur Terapis;
34. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
35. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
36. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta;
37. Izin Pendirian Kelompok Bermain (KB) Swasta;
38. Izin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA) Swasta;
39. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (SPS) Swasta;
40. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta;
41. Izin Pendirian Sekolah Menengah (SMP) Swasta;
42. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Kursus dan pelatihan (LKP);
43. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Kelompok Belajar;
44. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
45. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Balai Belajar Bersama;
46. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Bimbingan Belajar;
47. Izin Reklame.

1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Email Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman <i>Online Single Submission</i> di www.oss.go.id. Klik “Daftar” yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS; 2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik “Perizinan Berusaha” kemudian klik “Permohonan Baru”. Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Modal

		investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol “Simpan Data”;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3. Klik “Simpan dan Lanjutkan” data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol “Proses Perizinan Berusaha”. Ikuti langkah selanjutnya, lalu klik tombol “NIB” untuk menerbitkan NIB; 4. NIB yang diterbitkan sudah dapat diunduh dan dicetak. Paling lama 1 (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan proses permohonan dilakukan dengan benar.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;

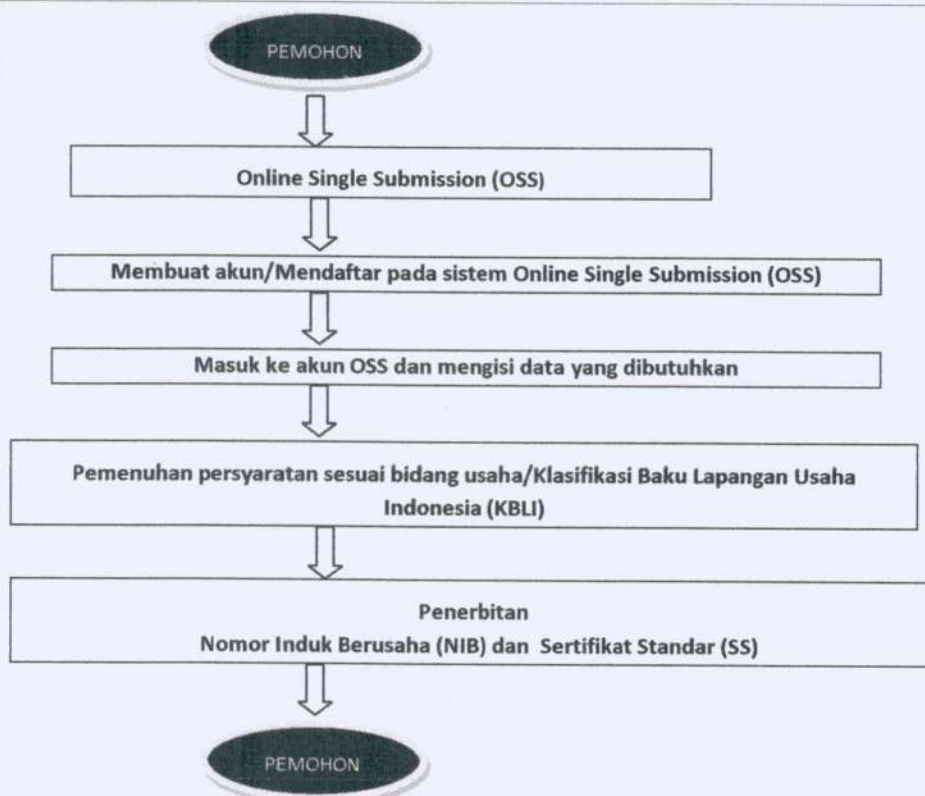
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

2. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. <i>Email</i> Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi;

2 Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman *Online Single Submission* di www.oss.go.id. Klik “Daftar” yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS;
2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik “Perizinan Berusaha” kemudian klik “Permohonan Baru”. Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Status tempat usaha, Modal investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol “Simpan Data”;
3. Klik “Simpan dan Lanjutkan” data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol “Proses Perizinan Berusaha”. Ikuti langkah selanjutnya, klik tombol “NIB” untuk menerbitkan NIB, lalu klik “Cetak Sertifikat Standar” dengan status belum terverifikasi;
4. Klik “Perizinan Berusaha” dilanjutkan dengan “Pemenuhan Persyaratan” kemudian penuhi persyaratan yang tertera;
5. Setelah semua persyaratan dipenuhi dan diverifikasi oleh instansi terkait, status Sertifikat Standar (SS) berubah menjadi terverifikasi dan sudah dapat diunduh dan dicetak.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan proses permohonan dilakukan dengan benar.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : -pengaduan.dpmpptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

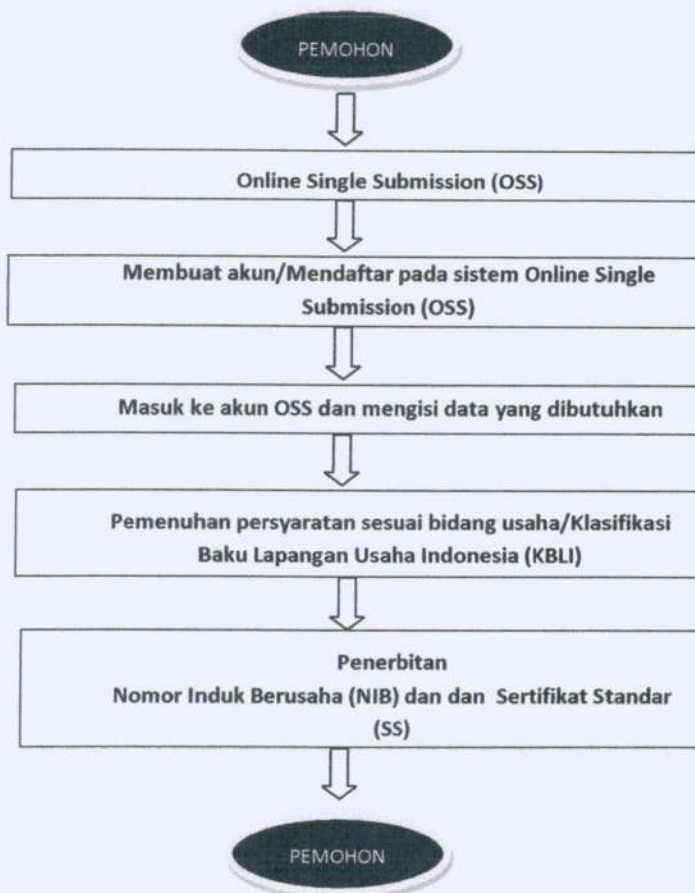
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

3. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. <i>Email</i> Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi; 6. Pemenuhan persyaratan sesuai dengan bidang usaha.

2 Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman *Online Single Submission* di www.oss.go.id. Klik “Daftar” yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS;
2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik “Perizinan Berusaha” kemudian klik “Permohonan Baru”.
Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Status tempat usaha, Modal investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol “Simpan Data”;
3. Klik “Simpan dan Lanjutkan” data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol “Proses Perizinan Berusaha”. Ikuti langkah selanjutnya, klik tombol “NIB” untuk menerbitkan NIB, lalu klik “Cetak Sertifikat Standar” dengan status belum terverifikasi;
4. Klik “Perizinan Berusaha” dilanjutkan dengan “Pemenuhan Persyaratan” kemudian penuhi persyaratan yang tertera;

		5. Setelah semua persyaratan dipenuhi dan diverifikasi oleh instansi terkait, status Sertifikat Standar (SS) berubah menjadi terverifikasi dan sudah dapat diunduh dan dicetak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan kegiatan usaha/bidang usaha dan tertera pada sistem OSS.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

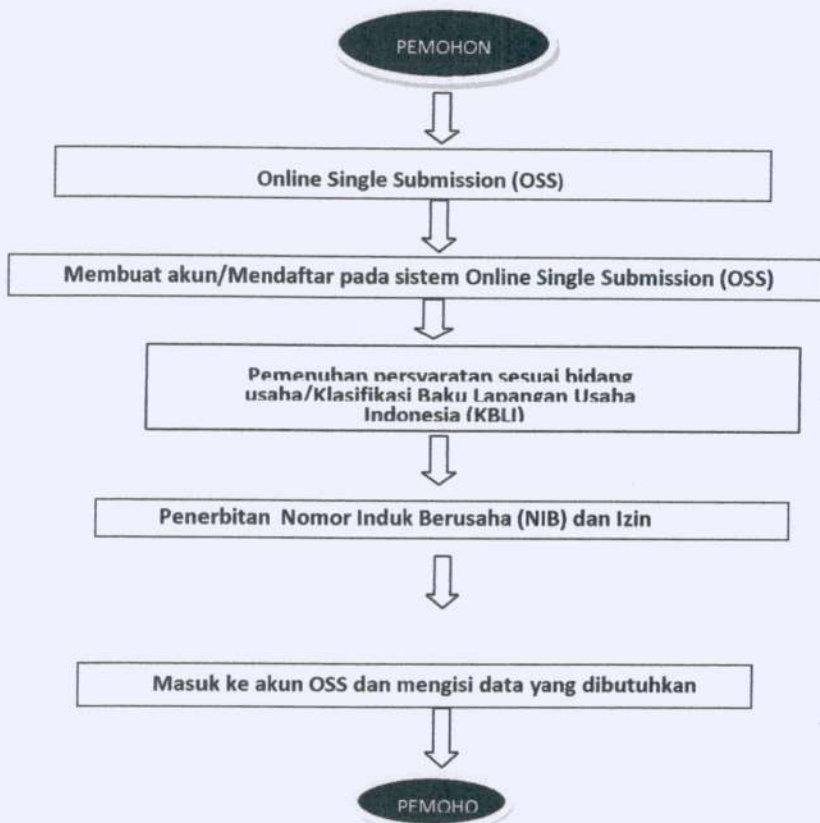
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

A. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. <i>Email</i> Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi; 6. Pemenuhan persyaratan sesuai dengan bidang usaha.

2 Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman *Online Single Submission* di www.oss.go.id. Klik “Daftar” yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS;
2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik “Perizinan Berusaha” kemudian klik “Permohonan Baru”. Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Status tempat usaha, Modal investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol “Simpan Data”;
3. Klik “Simpan dan Lanjutkan” data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol “Proses Perizinan Berusaha”. Ikuti langkah selanjutnya, klik tombol “NIB” untuk menerbitkan NIB, lalu klik “Pemenuhan Persyaratan” untuk mengetahui persyaratan yang harus dipenuhi;
4. Kemudian penuhi semua persyaratan yang tertera;
5. Setelah semua persyaratan dipenuhi dan diverifikasi oleh instansi terkait, klik “Cetak NIB” untuk melihat izin yang sudah terbit, NIB dan Izin sudah dapat diunduh dan dicetak.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan kegiatan usaha/bidang usaha dan tertera pada sistem OSS.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk berusaha (NIB) dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 3. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 4. Telepon : 082315842500 5. SMS : 082315842500 6. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 7. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

5. Izin Praktik Dokter

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm (masing-masing 3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 8. Asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B["(MULAI) Permohonan"] B --> C["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] C -- "TIDAK LENGKAP" --> A C --> D["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Surat Penolakan] E --> A D --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G["Penerbitan Izin (SELESAI)"] G --> A </pre> - Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; - Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; - Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; - Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; - Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3 Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh hari) kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4 Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5 Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter
6 Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstp.pangandarankab.go.id/public/

		2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

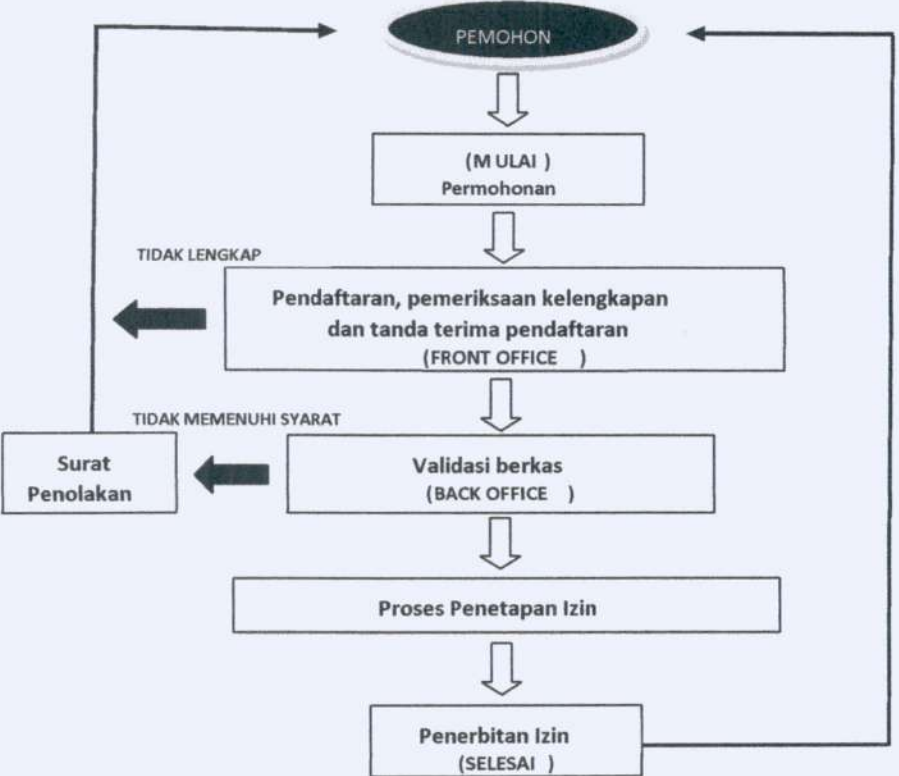
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

6. Izin Praktik Dokter Gigi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 (masing-masing 3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 8. Asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh hari) kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

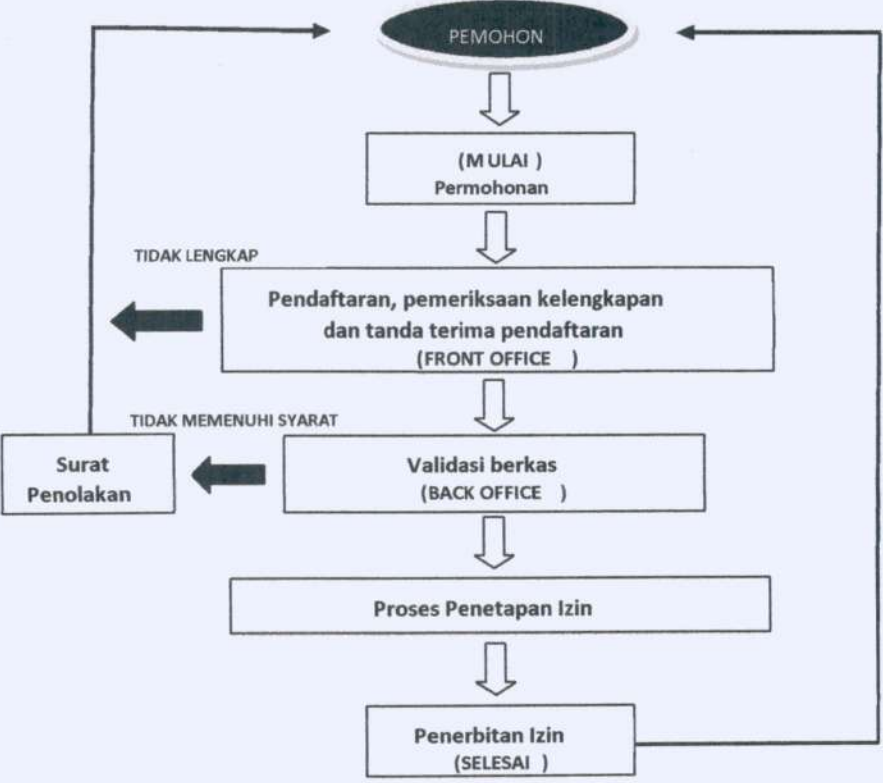
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan 6. 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan 7. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Locket Informasi; 7. Locket Pendaftaran (Front Office); 8. Locket Pengaduan; 9. Locket Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

7. Izin Praktik Dokter Spesialis

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 (masing-masing 3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 8. Asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh hari) kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
---	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

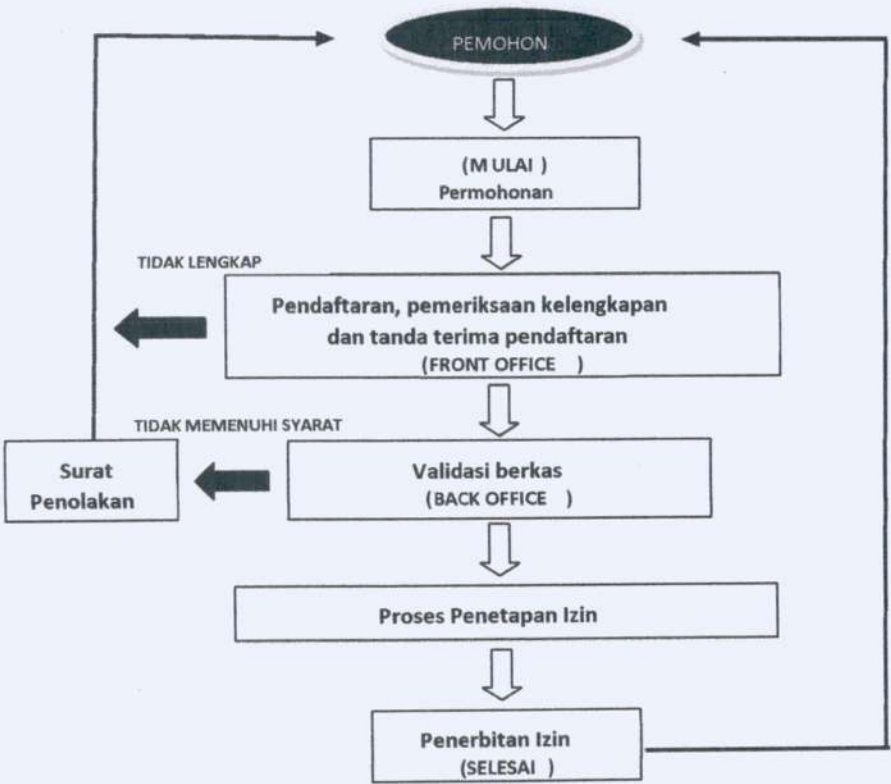
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

8. Izin Praktik Bidan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Bidan (STRB) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Surat Keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat berpraktik; 8. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
---	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

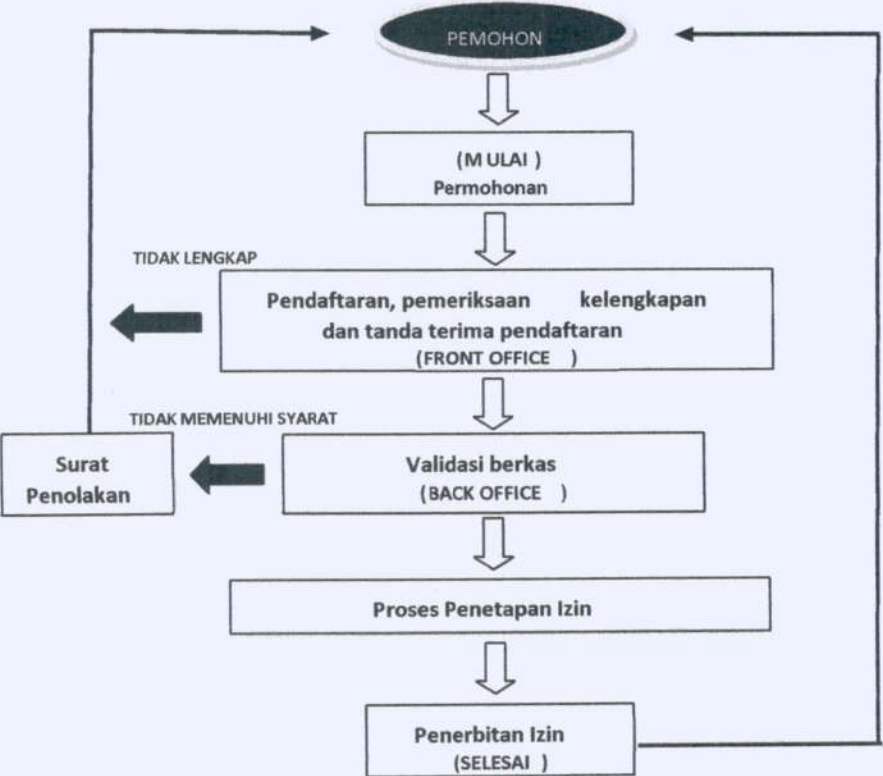
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang

		berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

9. Izin Praktik Perawat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> PEMOHON FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
---	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

10. Izin Praktik Fisioterapis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan fisioterapis yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapis (STRF); 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Fisioterafis (SIPF) pertama (untuk permohonan SIPF yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3 Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4 Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5 Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis
6 Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan

		b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

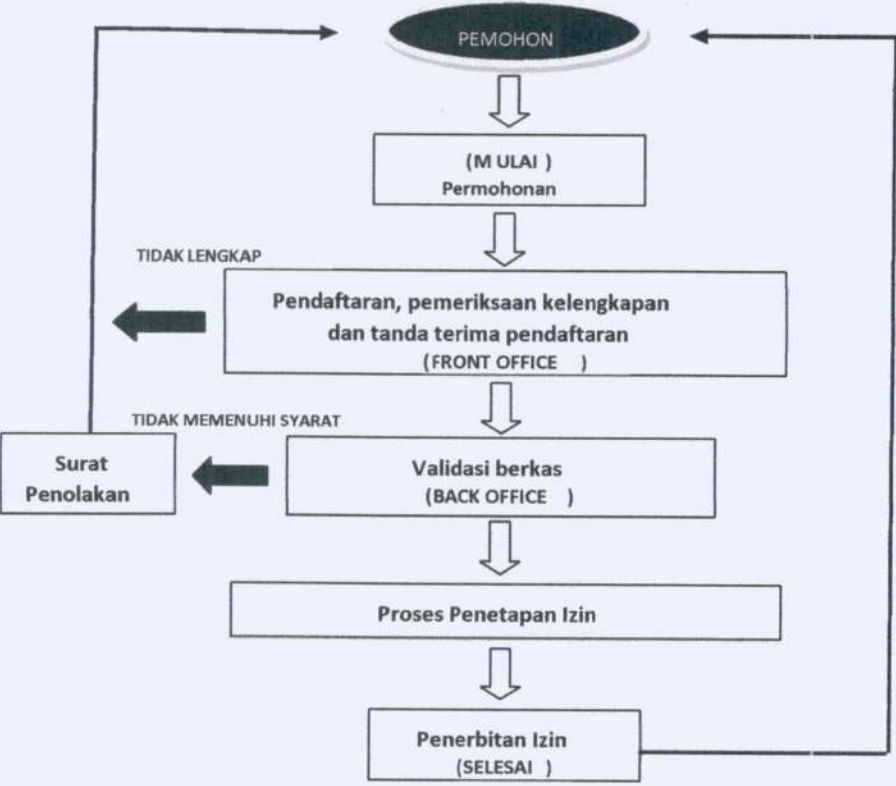
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

11. Izin Kerja Refraksionis Optisien

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan Refraksionis Optisien yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO); 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) pertama (untuk permohonan SIKRO yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(M U LAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optisien

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
---	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

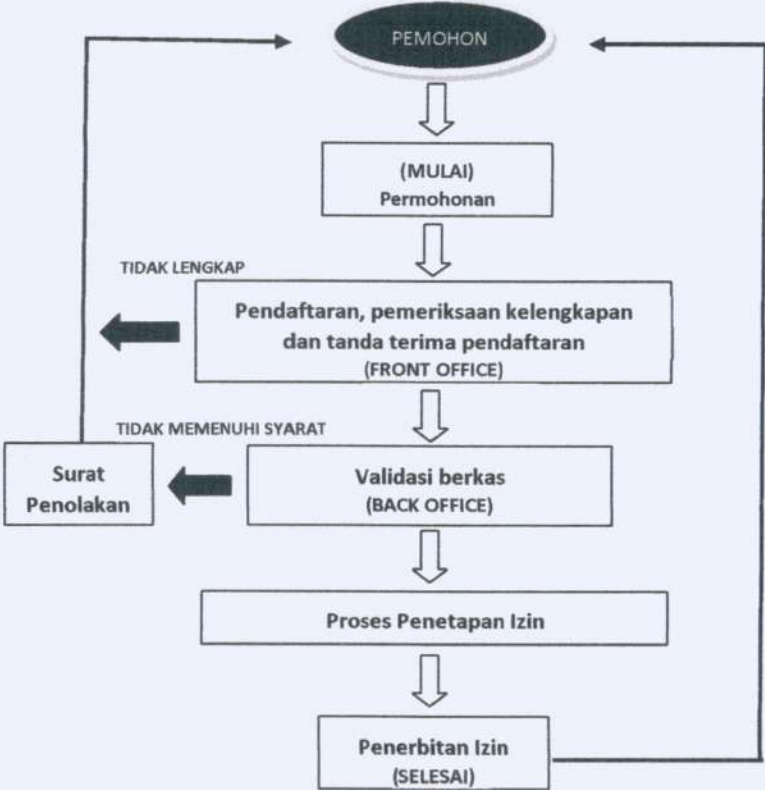
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang

		berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

12. Izin Praktik Apoteker

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm (masing-masing 2 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional (KFN); 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 7. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

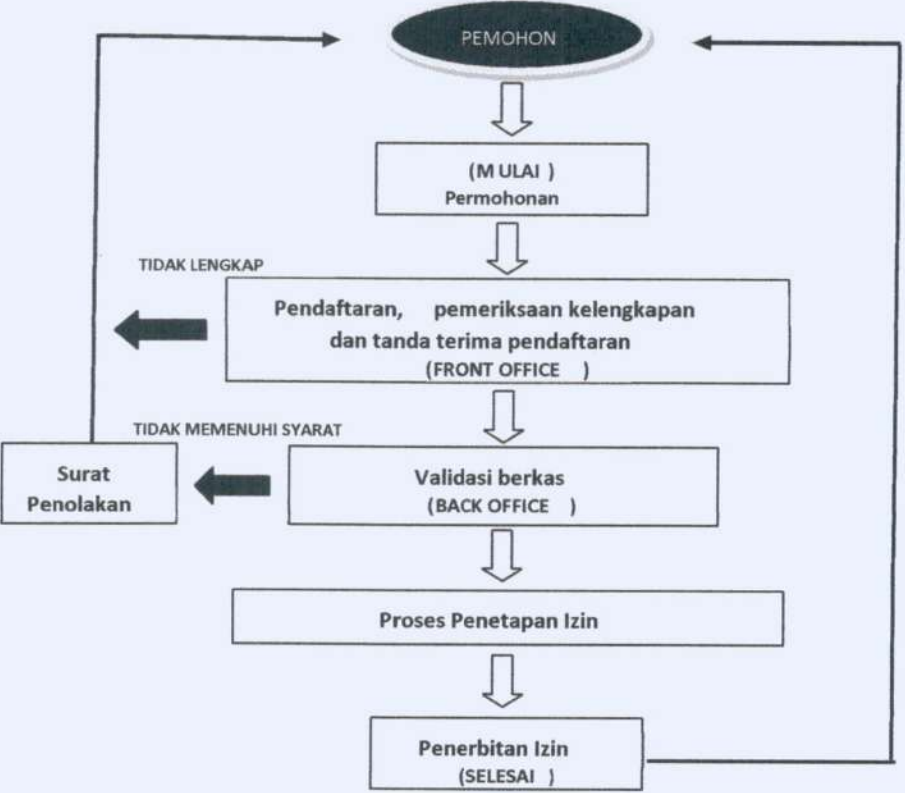
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

13. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm (masing-masing 2 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang dilegalisir oleh Dinas Kesehatan Provinsi; 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 7. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan

		b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

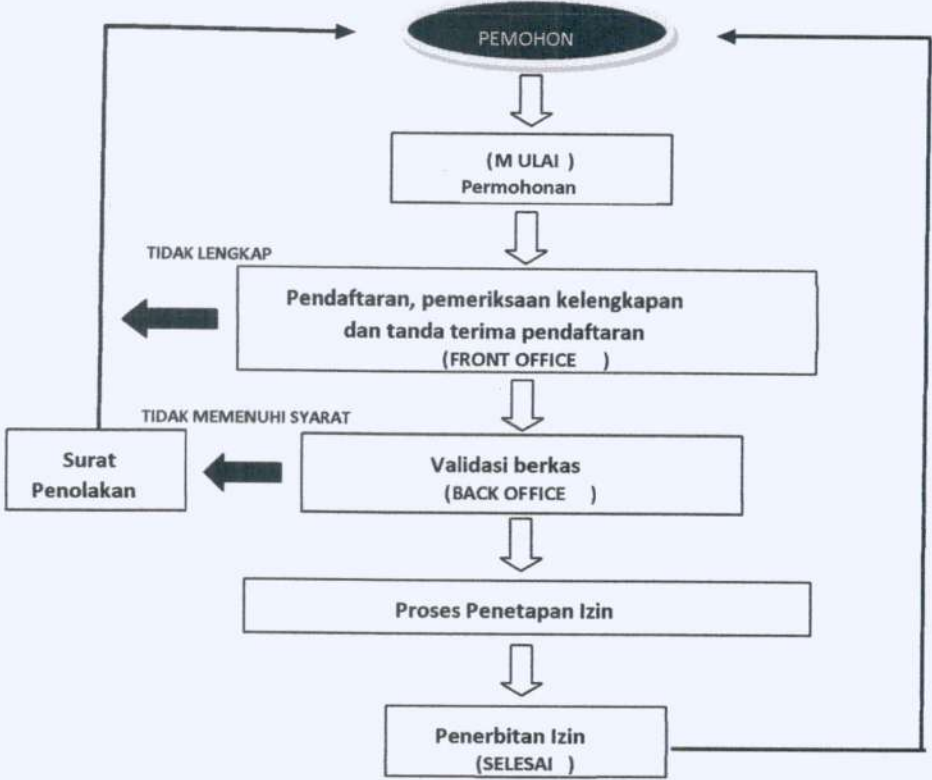
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer;

		3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

14. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dari pimpinan tempat bekerja; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi / Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia (HKLI) 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(M U LA I) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerja Tenaga Sanitarian; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan 6. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
---	-------------------	---

15. Izin Kerja Perekam Medis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	15 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja dari pimpinan tempat bekerja; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B["(MULAI) Permohonan"] B --> C["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] C -- "TIDAK LENGKAP" --> A C -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> D[Surat Penolakan] C --> E["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] E --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G["Penerbitan Izin (SELESAI)"] G --> A </pre>

		1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah ditunjuk, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perekam Medis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmtsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmtsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman

		Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

16. Izin Praktik Tenaga Gizi

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat izin praktik; 7. Surat pernyataan memiliki tempat bekerja dari pimpinan tempat berkerja;

		8. Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI); 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) pertama (untuk permohonan SIPTGz yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(M U LA I) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT_PENOLAKAN[Surat Penolakan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran.
---	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

17. Izin Kerja Tenaga Gizi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz); yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dari pimpinan tempat berkerja; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI); 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) pertama (untuk permohonan SIKTGz yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"]; MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"]; FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT; FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"]; BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"]; SURAT --> PEMOHON; BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"]; PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"]; PENERBITAN --> PEMOHON;</pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Gizi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/

		2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran.
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

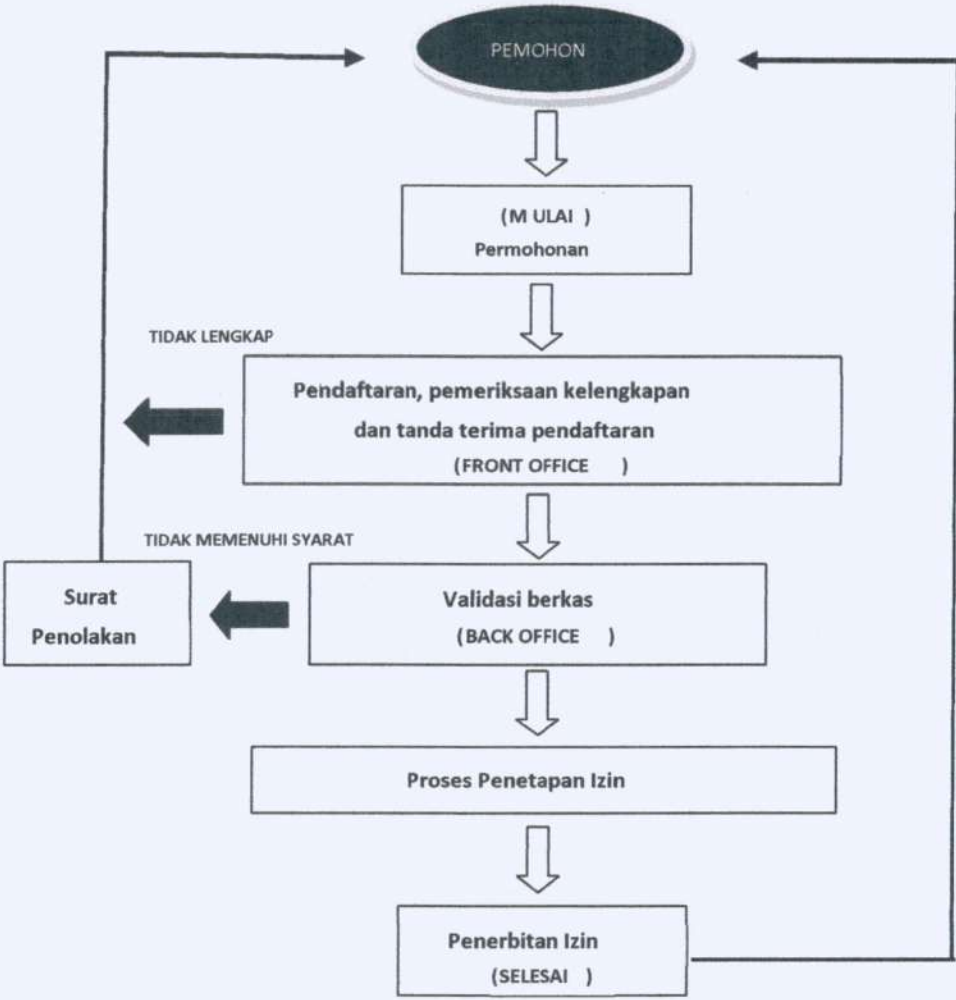
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
---	-------------------	---

18. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 4. Fotokopi identitas pemohon; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(M U L A I) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK LENGKAP" --> MULAI BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 3. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 4. Telepon : 082315842500 5. SMS : 082315842500 6. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 7. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
---	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

19. Izin Praktik Penata Anestesi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi Ikatan Penata Anestesi Indonesia (IPAI) sesuai tempat praktik; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) pertama (untuk permohonan SIPPA yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
---	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

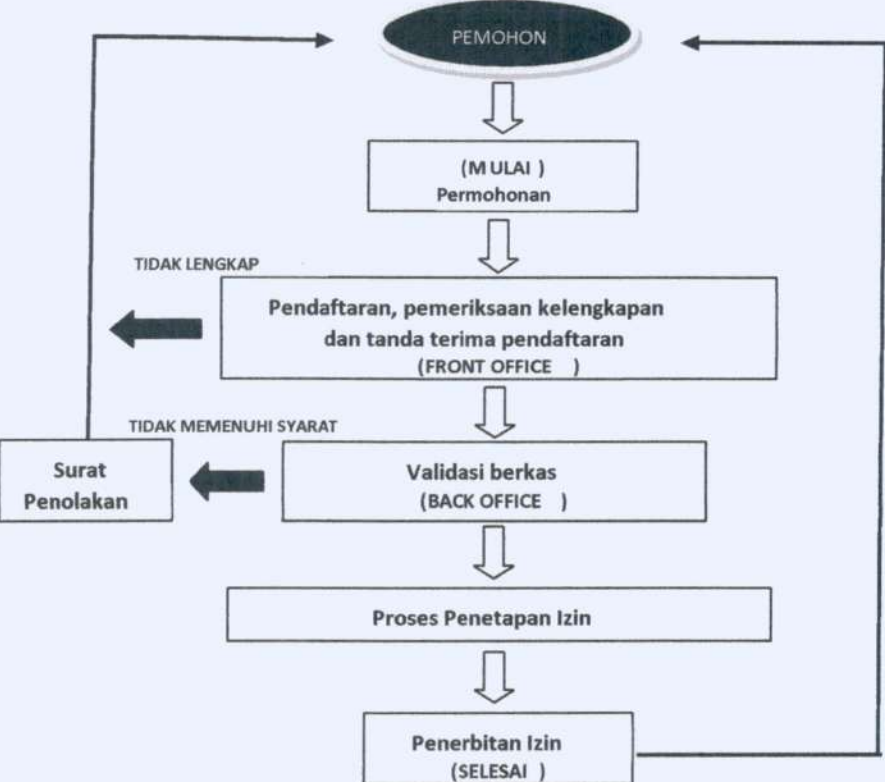
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiC 4. Cantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

20. Izin Praktik Elektromedis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (2 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Elektromedis (STR-E) atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan Warga Negara Asing yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmtsp.pangandarankab.go.id/public/

		2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
---	-------------------	---

21. Izin Kerja Radiografer

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah Radiografer yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi Perhimpunan Radiografer Indonesia (PARI); 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) pertama (untuk permohonan SIKR yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> SURAT_PENOLAKAN[Surat Penolakan] FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT_PENOLAKAN VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

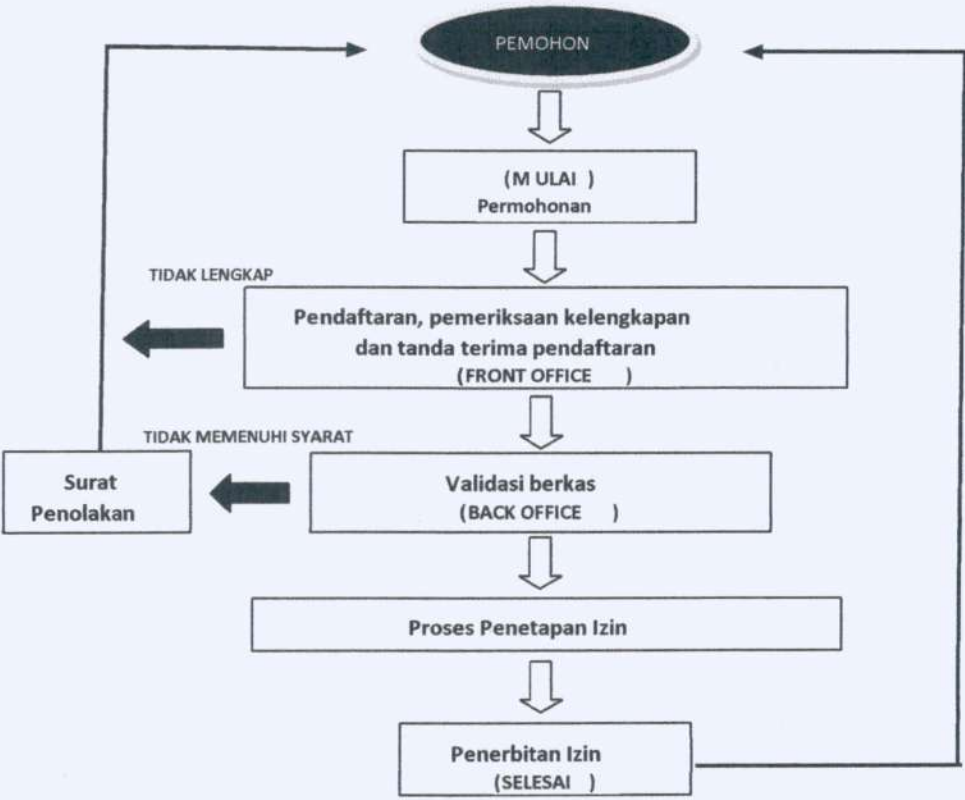
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
---	-------------------	---

22. Izin Terdaftar Penyekat Tradisional (STPT)^{h.}

A. pelayanan (*service delivery*) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (STRTKT Jamu) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu berpraktik; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu) yang pertama (untuk permohonan SIPTKT Jamu yang kedua 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/

		2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

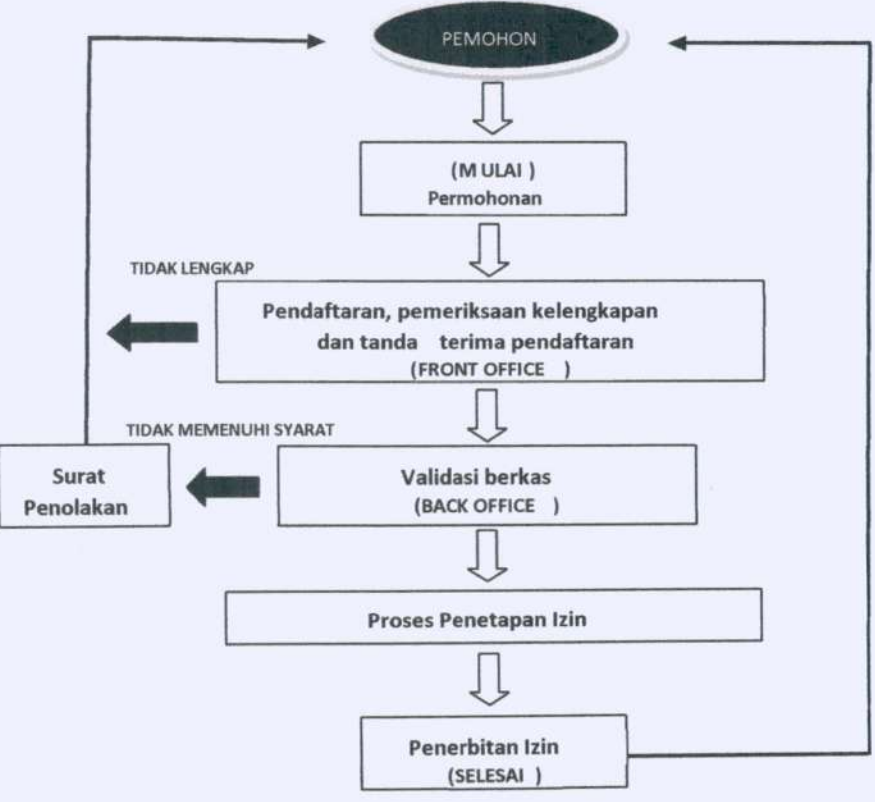
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
---	-------------------	---

23. Izin Praktik Okupasi Terapis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapis (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) yang pertama (untuk permohonan SIPOT yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjuk, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Okupasi Terapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/

		2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

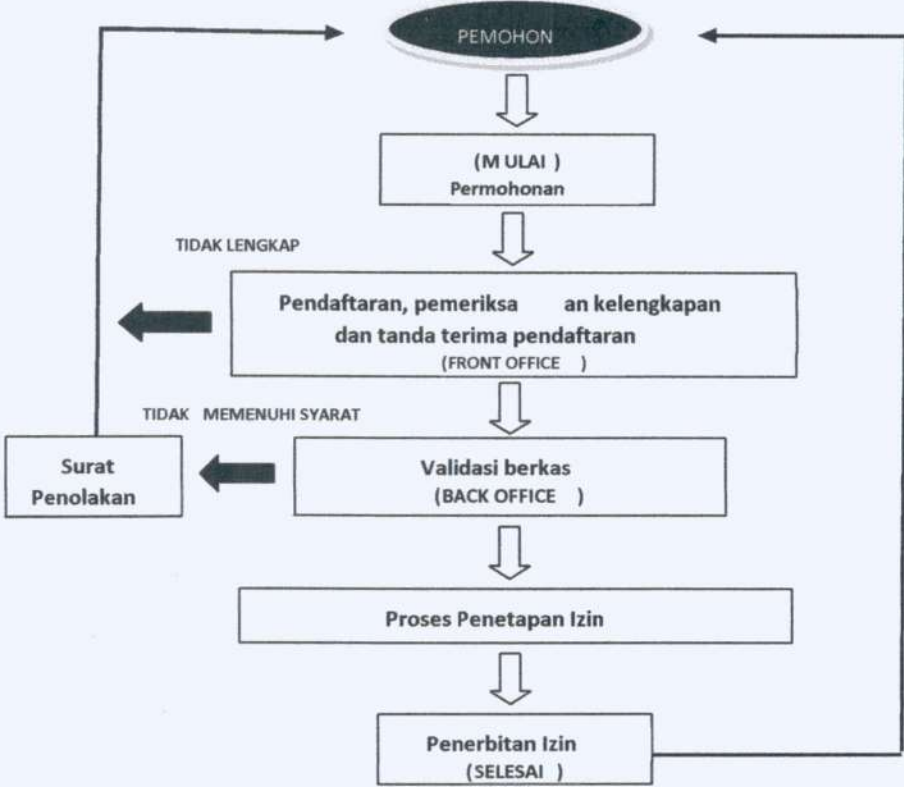
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

24. Izin Kerja Okupasi Terapis

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapis (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) yang pertama (untuk permohonan SIKOT yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Okupasi Terapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

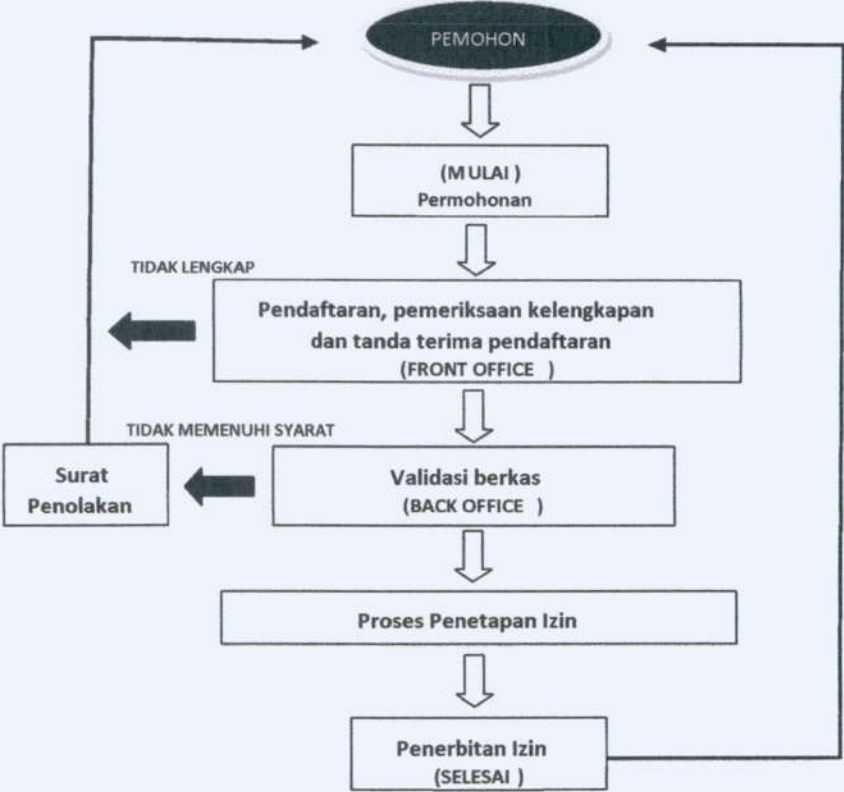
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

25. Izin Praktik Terapis Wicara

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) yang pertama (untuk permohonan SIPTW yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Wicara
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

26. Izin Kerja Terapis Wicara

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) yang pertama (untuk permohonan SIKTW yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(M U L A I) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Terapis Wicara
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

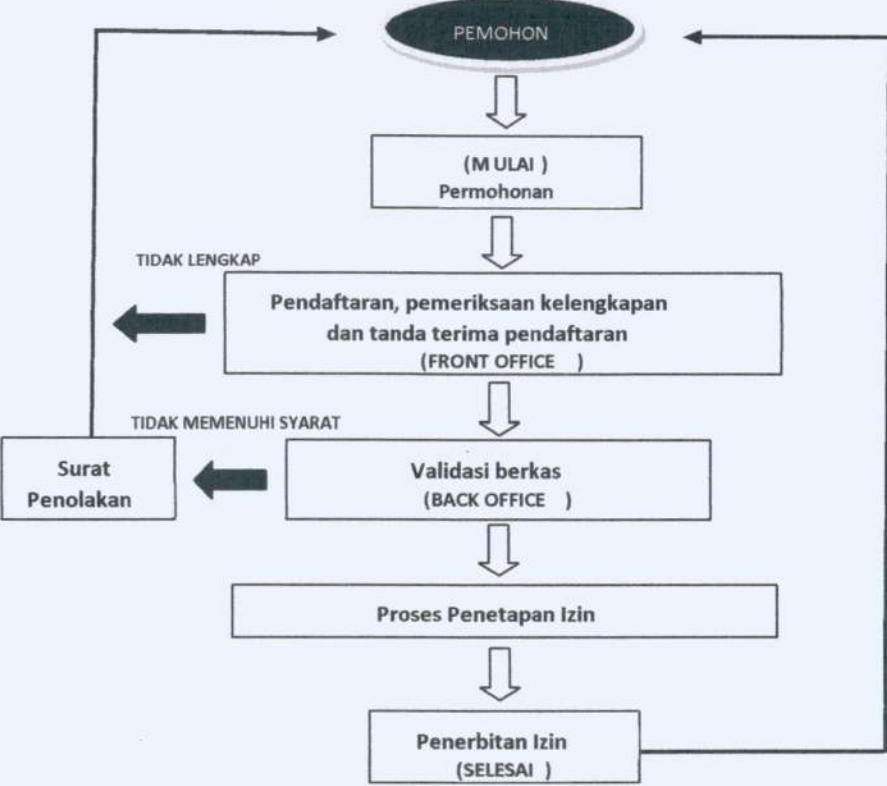
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

27. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Teknisi Kardiovaskuler (STR-TKV) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi SIPTKV yang pertama (untuk permohonan SIPTKV yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran FRONT OFFICE] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas BACK OFFICE] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin SELESAI] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

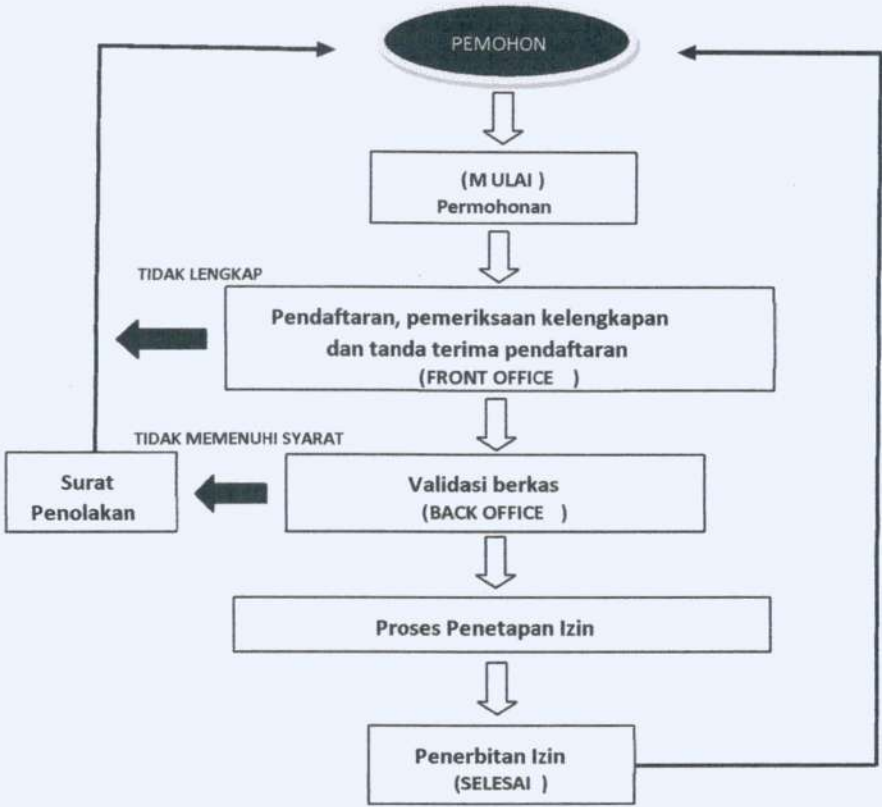
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

28. Izin Praktik Ortotis Prostetis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ortotis Prostetis (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) pertama (untuk permohonan SIPOP yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LEMPAP" --> PEMOHON FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ortotis Prostetis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/

		2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

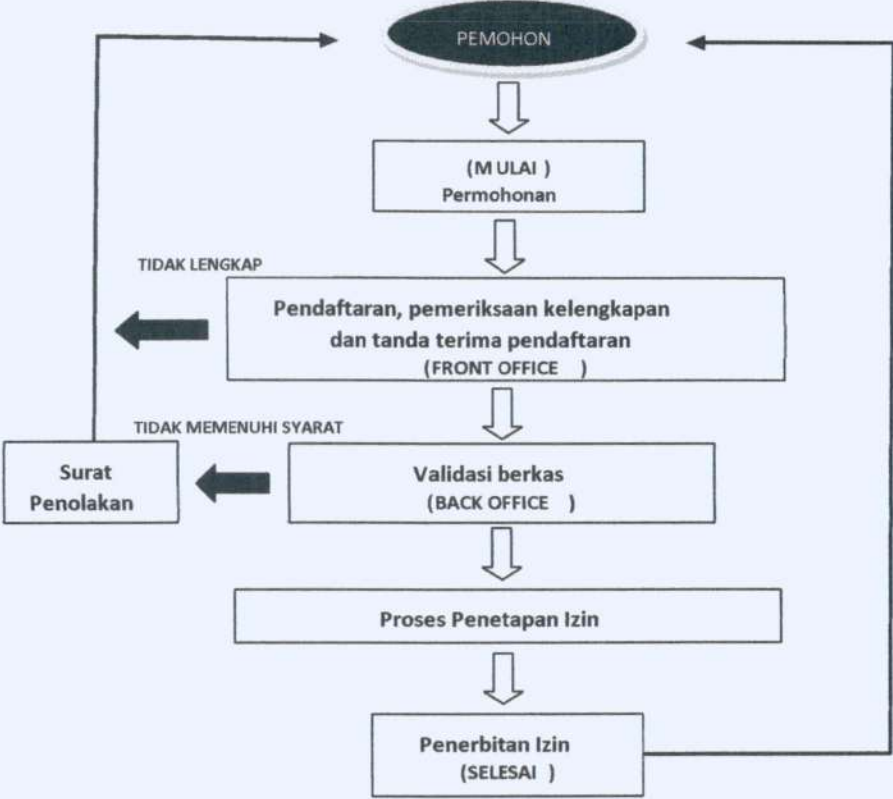
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

29. Izin Kerja Ortotis Prostetis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ortotis Prostetis (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) pertama (untuk permohonan SIPOP yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Ortosis Prostetis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

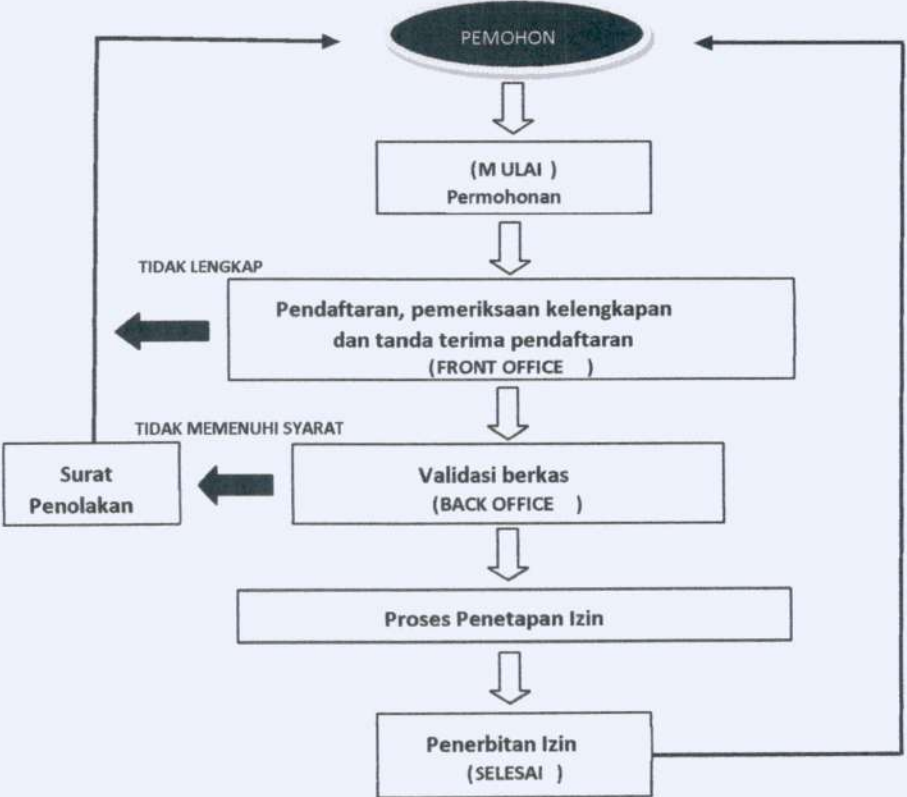
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Locket Informasi; 7. Locket Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Locket Pengaduan; 9. Locket Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

30. Izin Tukang Gigi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (2 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Biodata tukang gigi; 5. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi; 6. Surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui Pemerintah; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 9. Izin Tukang Gigi (untuk permohonan izin bukan yang pertama) 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(M U LA I) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> SURAT_PENOLAKAN[Surat Penolakan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT_PENOLAKAN VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] SURAT_PENOLAKAN --> PEMOHON PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Tukang Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

31. Izin Kerja Optometris

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan Optometris yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Optometris (STRO) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Optometris (SIKO) pertama (untuk permohonan SIKO yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B["(MULAI) Permohonan"] B --> C["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] C -- "TIDAK LENGKAP" --> A C -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> D[Surat Penolakan] C --> E["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] E --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G["Penerbitan Izin (SELESAI)"] G --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Optometris
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan

		b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

32. Izin Praktik Psikolog Klinis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan program profesi psikolog klinis yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Psikolog Klinis (STRPK) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktek Psikolog Klinis (SIPPK) yang pertama/kedua (untuk permohonan SIPPK yang kedua/ketiga); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikolog Klinis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

33. Izin Praktik Akupunktur Terapis

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Akupunktur Terapis (STRAT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT) yang pertama (untuk permohonan SIPAT yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjuk, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Akupunktur Terapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

34. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm dan 3x4 cm (masing 3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental berpraktik; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] FRONT -- "SYARAT" --> VALIDASI["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT VALIDASI -- "SYARAT" --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> - Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; - Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; - Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; - Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; - Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : - Secara langsung melalui : - Kotak saran - Petugas pada Loker Pengaduan

		b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

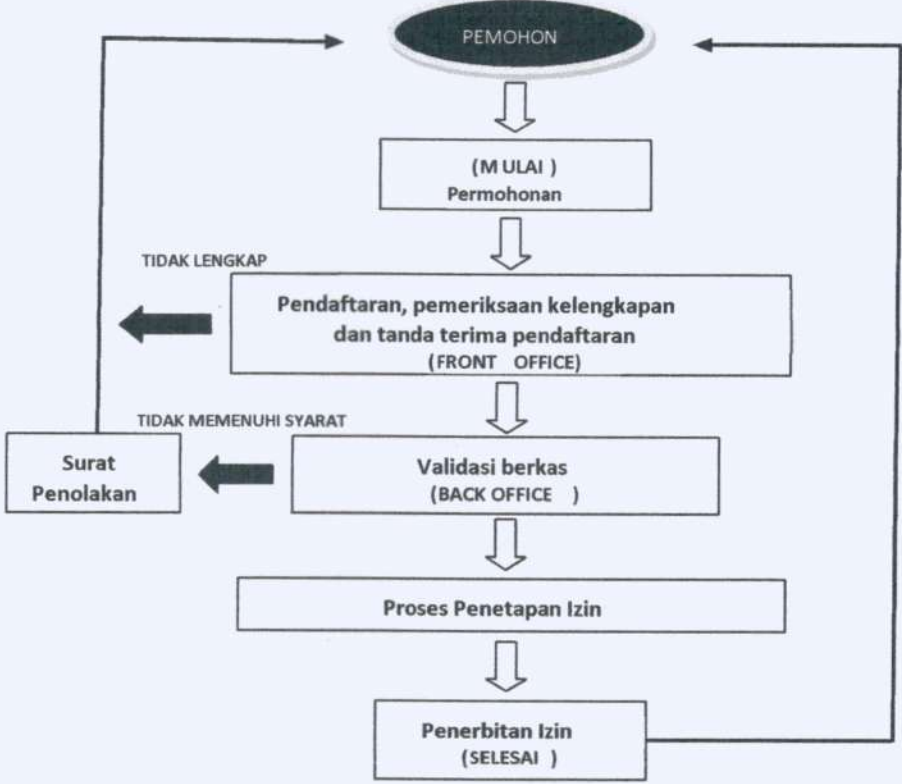
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Pelayanan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang

6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
---	-------------------	---

35. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan program profesi psikolog klinis yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STR-ATLM) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) yang pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> MULAI FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> SURAT[Surat Penolakan] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> SELESAI[Penerbitan Izin (SELESAI)] SELESAI --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (front office) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (front office) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

36. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Visi dan misi; 11. Dokumen kurikulum yang akan digunakan; 12. Surat keterangan sasaran usia peserta didik; 13. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan; 14. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana; 15. Struktur organisasi; 16. Dokumen pengelolaan TK; 17. Dokumen peran serta masyarakat; 18. Dokumen rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun; 19. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> SELESAI["Penerbitan Izin (SELESAI)"] SELESAI --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

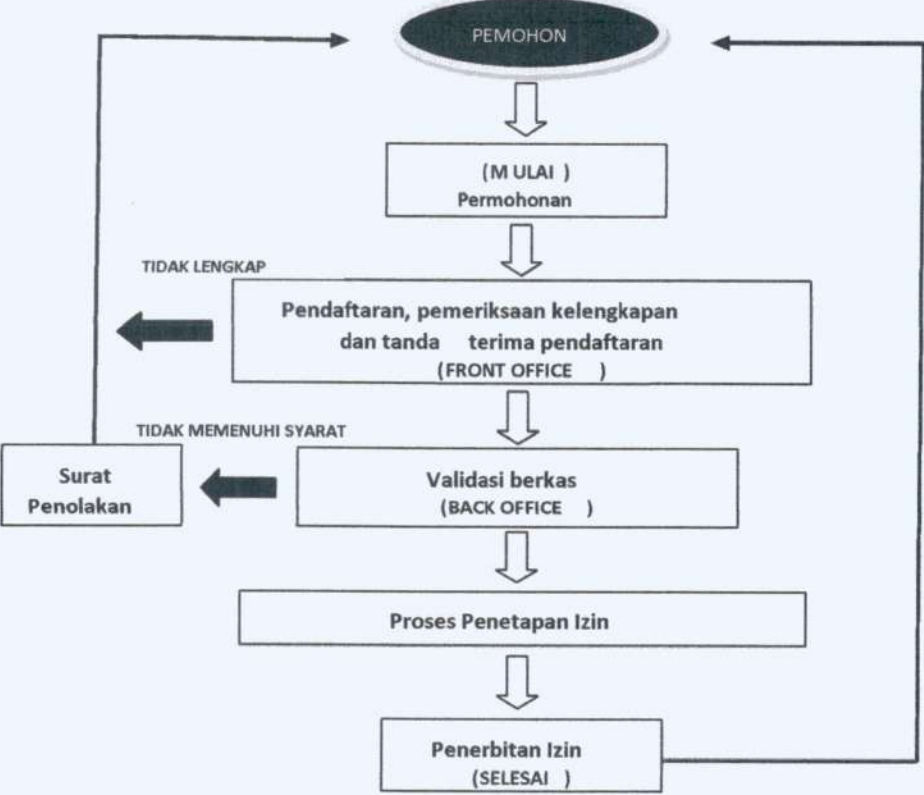
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan perubahannya; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

37. Izin Pendirian Kelompok Bermain (KB) Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[M U L A I Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LEMPAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Kelompok Bermain (KB) Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		3. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 4. Telepon : 082315842500 5. SMS : 082315842500 6. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 7. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Locket Informasi; 7. Locket Pendaftaran (Front Office); 8. Locket Pengaduan; 9. Locket Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

38. Izin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA) Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas;
		4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TPA paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TPA.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> SELESAI["Penerbitan Izin (SELESAI)"] SELESAI --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 4. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA) Swasta

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
---	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 7. Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang 8. Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 10. Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin;
		10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	- Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; - Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

39. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (SPS) Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan;

		8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan SPS.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(M U LA I) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)

5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (SPS) Swasta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	- Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; - Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

40. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 4. Dokumen kurikulum yang akan dipergunakan; 5. Daftar nama dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 6. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana;

		7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan SD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 8. Dokumen sistem evaluasi dan sertifikasi;
		9. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; 10. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; 11. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 12. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 13. Dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 14. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B["(M U LA I) Permohonan"] B --> C["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] C -- "TIDAK LENGKAP" --> A C --> D["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Surat Penolakan] D --> F["Proses Penetapan Izin"] F --> G["Penerbitan Izin (SELESAI)"] G --> A </pre>
		1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.

2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (Front Office); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

41. Izin Pendirian Sekolah Menengah (SMP) Swasta

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 4. Dokumen kurikulum yang akan dipergunakan; 5. Daftar nama dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 6. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana; 7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan SD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 8. Dokumen sistem evaluasi dan sertifikasi; 9. Dokumen manajemen dan proses pendidikan; 10. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; 11. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; 12. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 13. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 14. Dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 15. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- TIDAK LENGKAP --> FRONT BACK -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> SURAT[Surat Penolakan] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre>

		1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah ditunjuk, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

42. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B["(MULAI) Permohonan"] B --> C["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] C -- "TIDAK LENGKAP" --> C C --> D["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Surat Penolakan] D --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G["Penerbitan Izin (SELESAI)"] G --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud;

Pelatihan (LKP)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> Pendaftaran[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] Pendaftaran -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON Pendaftaran --> Validasi[Validasi berkas (BACK OFFICE)] Validasi -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] Validasi --> Proses[Proses Penetapan Izin] Proses --> Penerbitan[Penerbitan Izin (SELESAI)] Penerbitan --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud;

		5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

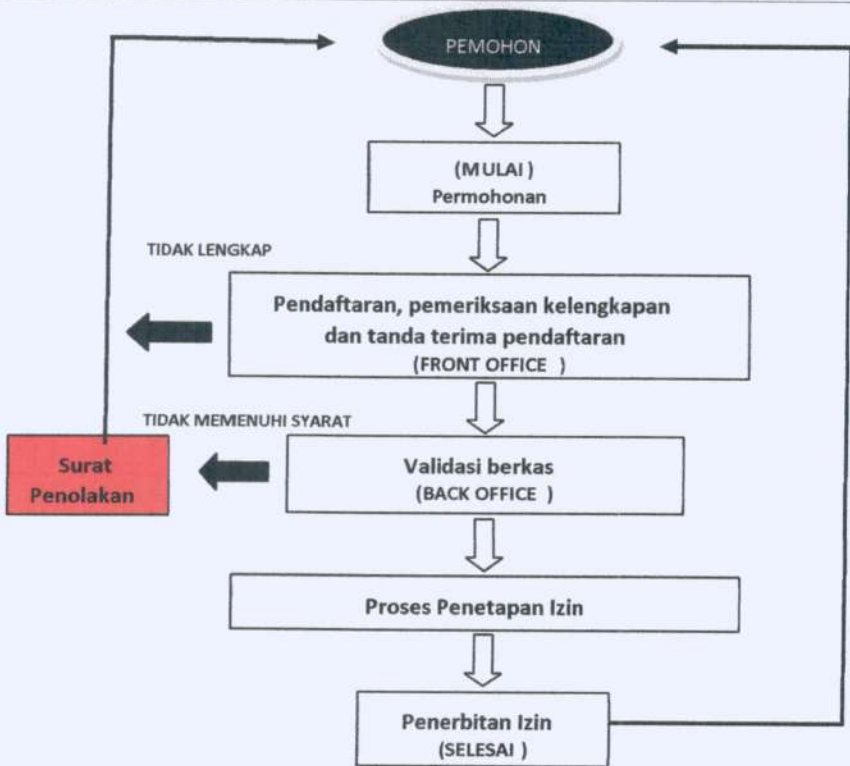
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui;
		14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.

8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.
---	------------------	---

43. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Kelompok Belajar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LEMPAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> SELESAI["Penerbitan Izin (SELESAI)"] SELESAI --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Non Formal (PNF) Kelompok Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500

		3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

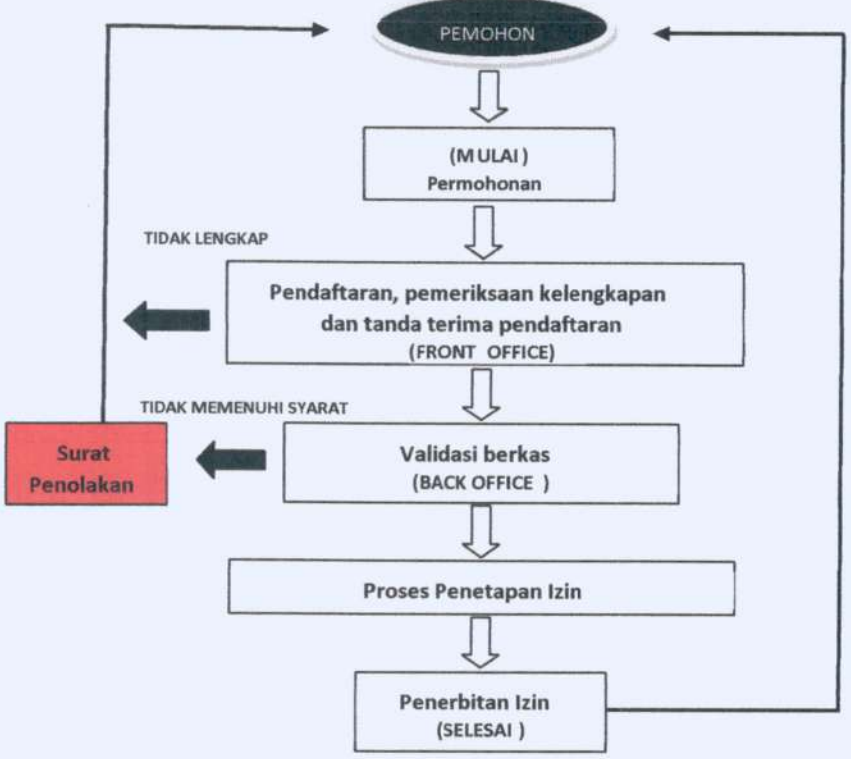
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Locket Informasi; 7. Locket Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Locket Pengaduan; 9. Locket Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

44. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3 Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4 Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5 Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Non Formal (PNF) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6 Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

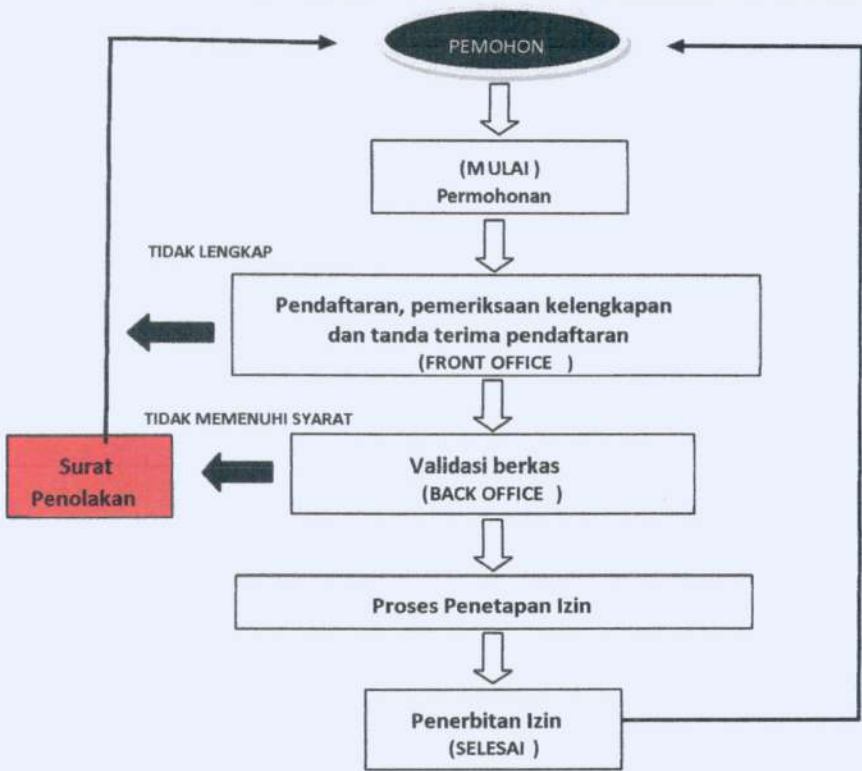
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

45. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Balai Belajar Bersama

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> PEMOHON BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Non Formal (PNF) Balai Belajar Bersama
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan

		b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : https://dpmpstsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpstsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.

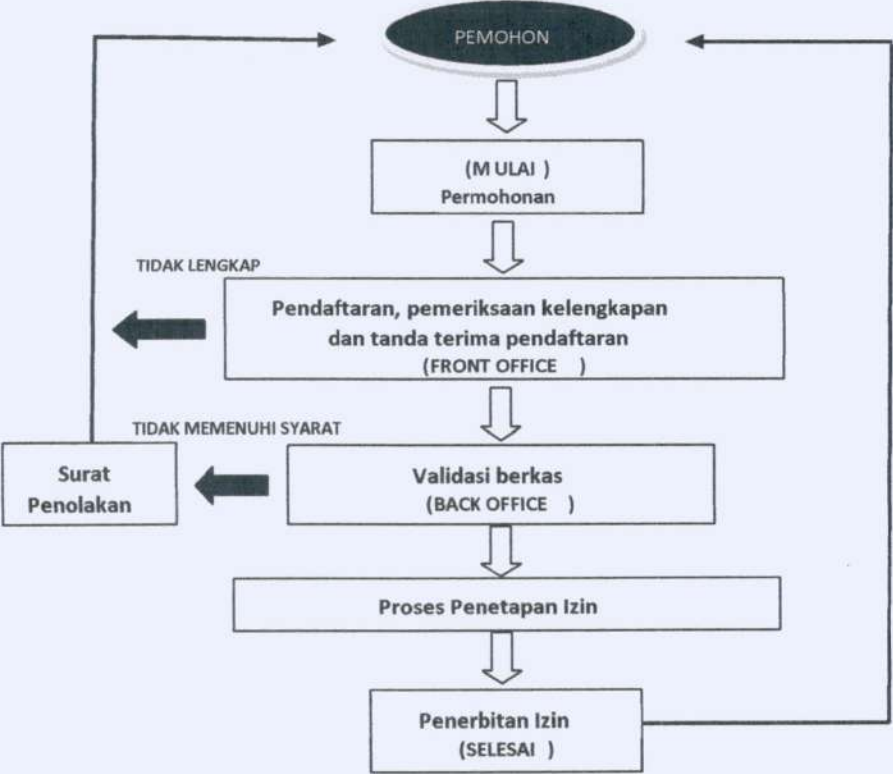
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

46. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Bimbingan

Belajar

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI["(MULAI) Permohonan"] MULAI --> FRONT["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT["Surat Penolakan"] SURAT --> MULAI BACK --> PROSES["Proses Penetapan Izin"] PROSES --> PENERBITAN["Penerbitan Izin (SELESAI)"] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Bimbingan Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran..
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	- Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; - Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

47. Izin Reklame

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Fotokopi perjanjian/persetujuan tertulis antara pemilik tanah/pemilik bangunan/pemerintah dengan pemilik reklame; 5. Fotokopi IMB/PBG; 6. Fotokopi surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum).

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B["(MULAI) Permohonan"] B --> C["Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)"] C -- "TIDAK LENGKAP" --> C C --> D["Validasi berkas (BACK OFFICE)"] D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Surat Penolakan] D --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G["Penerbitan Izin (SELESAI)"] G --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui :

		1. Website : https://dpmpptsp.pangandarankab.go.id/public/ 2. Telepon : 082315842500 3. SMS : 082315842500 4. Email : - pengaduan.dpmpptsp.pnd@gmail.com 5. Surat : Jl. Alun-alun Parigi No. 80 Parigi 46393 Kabupaten Pangandaran
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
2	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

Ditetapkan di Parigi

pada tanggal Februari 2022

BUPATI PANGANDARAN,

JEJE WIRADINATA